



МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

20 февраля 2024г. № 12/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

В этом выпуске:

• **Извещение** о проведении электронного аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

• **Постановление № АГ-287-п от 16.02.2024** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 04.12.2019 № АГ-2227-п «О создании, хранении, использовании и восполнении резерва материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны на территории муниципального образования город Минусинск»

• **Постановление № АГ-293-п от 16.02.2024** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 26.02.2018 № АГ-229-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»

• **Постановление № АГ-295-п от 19.02.2024** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 21.12.2023 № АГ-2586-п «О дополнительной мере социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде частичной оплаты стоимости электроэнергии, используемой для отопления»

• **Постановление № АГ-296-п от 19.02.2024** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 22.04.2020 № АГ-594-п «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Минусинска»

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении электронного аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» являющееся организатором аукциона, на основании постановления Администрации города Минусинска от 23.05.2023 № АГ-987-п «О проведении аукциона в электронной форме», проводит электронный аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.

При исчислении сроков, указанных в настоящем извещении, принимается время местное (Красноярский край, г.Минусинск), разница с временем сервера электронной торговой площадки (4 часа).

Оператор электронной площадки: ООО «РТС-тендер».

Оператор электронной площадки – юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.07.2018 № 1447-р «Об утверждении перечней операторов электронных площадок и специализированных электронных площадок, предусмотренных Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ».

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью «РТС-тендер».

Место нахождения: 121151, город Москва, набережная Тараса Шевченко, дом 23А.

Адрес сайта: www.rts-tender.ru.



Телефон: 8 (499) 653-77-00.

Место, дата, время и порядок проведения аукциона:

Аукцион состоится **«09» апреля 2024 года в 11-00 часов** на электронной площадке www.rts-tender.ru.

Порядок проведения электронного аукциона.

Проведение электронного аукциона обеспечивается оператором электронной площадки в соответствии с регламентом площадки.

В электронном аукционе могут участвовать только заявители, допущенные к участию в электронном аукционе и признанные участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает участникам возможность принять участие в электронном аукционе.

Процедура электронного аукциона проводится в день и время, указанные в извещении. Время проведения электронного аукциона не должно совпадать со временем проведения профилактических работ на электронной площадке. Электронный Аукцион проводится путем повышения начальной цены предмета электронного аукциона на «шаг электронного аукциона», установленные извещением. Если в течение 1 (одного) часа со времени начала проведения процедуры электронного аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета электронного аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета электронного аукциона, электронный аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

В случае поступления предложения о более высокой цене предмета электронного аукциона, время представления следующих предложений о цене предмета электронного аукциона продлевается на 10 (десять) минут. Электронный аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене предмета электронного аукциона ни один участник не сделал предложение о цене предмета электронного аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета электронного аукциона.

Победителем признается участник, предложивший наибольшую цену предмета электронного аукциона. Ход проведения процедуры электронного аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона, для подведения организатором результатов электронного аукциона, путем оформления протокола о результатах электронного аукциона. Один экземпляр протокола о результатах электронного аукциона передается победителю электронного аукциона.

Оператор электронной площадки приостанавливает проведение электронного аукциона в случае технологического сбоя, зафиксированного программными и техническими средствами электронной площадки. Не позднее чем за 3 (три) часа до времени возобновления проведения электронного аукциона, в соответствии с регламентом электронной площадки

участники получают уведомления от оператора электронной площадки с указанием даты и времени возобновления проведения электронного аукциона.

После завершения электронного аукциона оператор электронной площадки размещает протокол о результатах электронного аукциона на электронной площадке. Организатор электронного аукциона размещает протокол о результатах электронного аукциона на официальном сайте торгов «ГИС торги» в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

Электронный аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

- по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка;
- по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в электронном аукционе всех заявителей;
- на основании результатов рассмотрения заявок принято решение о допуске к участию в электронном аукционе и признании участником только одного заявителя;

- в случае если в течении 1 (одного) часа после начала проведения электронного аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета электронного аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета электронного аукциона.

Организатор направляет победителю электронного аукциона или единственному принявшему участие в электронном аукционе его участнику проект договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах электронного аукциона. Не допускается заключение договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

Победитель электронного аукциона или единственный участник, с которым заключается договор аренды земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, обязаны подписать договор в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им такого договора.

Организатор электронного аукциона вправе объявить о проведении повторного электронного аукциона в случае, если электронный аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в электронном аукционе, заявитель, признанный единственным участником электронного аукциона, или единственный принявший участие в электронном аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили организатору указанные договоры. При этом условия повторного электронного аукциона могут быть изменены.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю электронного аукциона проекта указанного договора не были им подписаны и представлены организатору, организатор электронного аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику электронного аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, по цене, предложенной победителем электронного аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику электронного аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета электронного аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил организатору подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного электронного аукциона.

Сведения о победителях электронного аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом электронного аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с п.13,14,20 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, направляются в Федеральную антимонопольную службу Российской Федерации (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2015 № 187 «О внесении изменений в Положение о Федеральной антимонопольной службе») для включения в реестр недобросовестных участников электронного аукциона.

Организатор принимает решение об отказе в проведении электронного аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении электронного аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор электронного аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении электронного аукциона обязан известить участников электронного аукциона об отказе в проведении электронного аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Заявитель не допускается к участию в электронном аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в электронном

аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

По результатам рассмотрения организатором электронного аукциона заявок, оператор электронной площадки в соответствии с регламентом площадки:

-направляет заявителям, допущенным к участию в электронном аукционе и признанным участниками и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, уведомления о принятых в их отношении решениях;

-размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе на электронной площадке.

По результатам рассмотрения заявок организатор электронного аукциона размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе на официальном сайте торгов не позднее, чем на следующий день после дня подписания указанного протокола.

Заявитель, в соответствии с полученным им уведомлением Участника, в соответствии с регламентом площадки считается участвующим в электронном аукционе с даты и времени начала проведения электронного аукциона, указанных в извещении.

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером **24:53:0110324:4785**, площадью **29 кв.м**, по адресу: **Российская Федерация, Красноярский край, городской округ город Минусинск, район 2-й горы Лысуха гаражный массив, земельный участок 130**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **хранение автотранспорта (строительство гаража)**.

Предельные параметры разрешенного строительства, объекта капитального строительства (гаража) в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Минусинск, Градостроительным регламентом.

Строительство и размещение объекта произвести в соответствии с Местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования г.Минусинск, утвержденными решением Минусинского городского Совета депутатов № 48-324р от 23.12.2021 и Стандартам благоустройства городской среды и альбомом архитектурных решений муниципального образования город Минусинск.

На время производства работ участок и прилегающую территорию содержать в надлежащем виде, строительный мусор вывозить на полигон ТБО.

Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

- по вопросу предоставления технических условий на технологическое присоединение к электрическим сетям филиала ПАО «Россети Сибирь»-«Красноярскэнерго», правообладателю земельного участка необходимо будет обратиться с заявкой на технологическое присоединение на Портал ТП.РФ. <https://portal-tp.rf/>;

по информации предоставленной ООО «Ермак» возможность технологического присоединения к тепловым сетям отсутствует.

- по информации предоставленной Сибирской генерирующей компанией ООО «Минусинская теплотранспортная компания» возможность на технологическое присоединение к системе теплоснабжения имеется со следующими параметрами:

Максимальная нагрузка в возможных точках подключения: 0,001 Гкал/час.

Возможные точки подключения к тепловым сетям: Тепловая сеть 2dy200 в тепловой камере ТК 21-3 в районе здания по ул.Ботаническая, 32.

Срок подключения 2021 год

Срок действия технических условий – в течении трех лет со дня выдачи.

- по информации предоставленной МУП г.Минусинска «Горводоканал» возможность на технологическое присоединение к центральной системе водоснабжения и водоотведения имеется.

Место присоединения к сетям водоснабжения - от существующего колодца ВК², на водопроводной сети по ул.Ботаническая.

Место присоединения к сети водоотведения – существующий колодец на канализационном коллекторе по ул.Ботаническая.

Указанные мероприятия лицо, с которым будет заключен договор аренды земельного участка по результатам электронного аукциона, осуществляет самостоятельно и за свой счет.

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 15.05.2020 № 264/пр «Об установлении срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений» категория объекта капитального строительства – объекты Площадью до 1500 м², **срок договора аренды земельного участка составляет 30 месяцев (2 года 6 месяцев)**, с даты проведения аукциона.

Начальная цена предмета электронного аукциона (начальный размер арендной платы) за земельный участок составляет **3000 (три тысячи) рублей 00 копеек в год.**

Задаток для участия в электронном аукционе вышеуказанного земельного участка составляет **600 (шестьсот) рублей 00 копеек.**

Величина повышения начальной цены предмета электронного аукциона («Шаг электронного аукциона») земельного участка составляет **90 (девяносто) рублей 00 копеек.**

Претендент на участие в электронном аукционе вносит задаток на счёт оператора электронной площадки в соответствии с регламентом площадки, по следующим реквизитам:

Получатель: ООО «РТС-тендер»

Наименование банка: Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»

Р/с: 40702810512030016362

Корр. счёт: 30101810445250000360

БИК: 044525360

ИНН: 7710357167

КПП: 773001001

Назначение платежа: Внесение гарантийного обеспечения по Глашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счёта _____, без НДС.

Задаток должен поступить на счёт **не позднее 00 час. 00 мин. «08» апреля 2024 года.**

Порядок регистрации на электронной площадке для участия в электронном аукционе:

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы. оператора электронной площадки в сети Интернет: www.rts-tender.ru.

Порядок приема заявок, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок:

Начало приема заявок: **«20» февраля 2024 г. с 09-00 ч.** (время местное).

Окончание приема заявок: **«08» апреля 2024 г. до 11-00 ч.** (время местное).

При подаче заявителем заявки в соответствии с регламентом электронной площадки, информация о внесении заявителем задатка формируется оператором электронной площадки и направляется организатору электронного аукциона.

Прием заявок осуществляется на электронной площадке «РТС-тендер», размещенной на сайте www.rts-tender.ru в сети Интернет.

Дата, время определения участников электронного аукциона:

«08» апреля 2024 года в 11-00 ч. (время местное).

Оператором электронной площадки взимается плата за участие в электронном аукционе, в соответствии с регламентом и иными регулирующими документами оператора электронной площадки «РТС-тендер» в размере: 1% от начальной цены предмета электронного аукциона и не более 2 000 рублей (включая НДС). Данная сумма списывается со счёта победителя электронного аукциона, в качестве платы оператору электронной площадки.

Прием заявок обеспечивается оператором электронной площадки.

Заявка направляется заявителем оператору электронной площадки в сроки, указанные в извещении, путем заполнения заявителем ее электронной формы с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных сканированных образов документов с сохранением их реквизитов.

Требования к Заявителям аукциона

В соответствии с п.6 ст.39.13 Земельного кодекса РФ участниками электронного аукциона могут являться лица, имеющие электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром, и прошедшие регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки и Инструкциями Претендента/Арендатора, размещенными на электронной площадке.

К заявке прилагаются следующие документы:

1) Документы, подтверждающие внесение задатка;

2) Копии документов, удостоверяющих личность;

3) В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Все подаваемые заявителем документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Имеющиеся исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми.

Заявка и прилагаемые к ней документы направляются единовременно в соответствии с регламентом электронной площадки. Не допускается раздельного направления заявки и приложенных к

ней документов, направление дополнительных документов после подачи заявки или замена ранее направленных документов без отзыва заявки в соответствии с регламентом электронной площадки.

В соответствии с регламентом оператор электронной площадки возвращает заявку заявителю в случае:

-предоставления заявки, подписанной электронной подписью лица, не уполномоченного действовать от имени заявителя;

-подачи одним заявителем двух и более заявок при условии, что поданные ранее заявки не отозваны;

- направления заявки после установленных в извещении дня и времени окончания срока приема заявок.

Одновременно с возвратом заявки оператор электронной площадки уведомляет заявителя об основаниях ее возврата.

При отсутствии оснований возврата заявки, оператор электронной площадки регистрирует заявку в соответствии с регламентом, и направляет заявителю уведомление о поступлении заявки.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема в соответствии с регламентом электронной площадки. После отзыва заявки заявитель вправе повторно подать заявку до установленных даты и времени окончания срока приема заявок в порядке, установленном извещением.

Прием заявок прекращается оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема заявок.

Ответственность за достоверность указанной в заявке информации и приложенных к ней документов несет заявитель.

После окончания срока приема заявок оператор электронной площадки направляет заявки организатору электронного аукциона в соответствии с регламентом электронной площадки.

Заявки, полученные после окончания установленного срока их приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителю. Один заявитель вправе подать только одну заявку. Прием заявок прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения электронного аукциона.

Оператор электронной площадки открывает заявителю аналитический счет, на котором учитываются операции по перечислению денежных средств. Внесенные денежные средства в размере, равном задатку, указанному в извещении, блокируются оператором электронной площадки на аналитическом счете заявителя в соответствии с регламентом площадки. Основанием для блокирования денежных средств является заявка, направленная оператору электронной площадки. Заблокированные на аналитическом счете заявителя денежные средства являются задатком.

Подача заявки и блокирование задатка является заключением соглашения о задатке.

Прекращение блокирования денежных средств на аналитическом счете заявителя в соответствии с регламентом производится оператором электронной площадки в следующем порядке:

- для заявителя, отзывавшего заявку до окончания срока приема заявок, указанного в извещении, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

-для заявителя, не допущенного к участию в электронном аукционе, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в соответствии с регламентом;

-для участников электронного аукциона, участвовавших в электронном аукционе, но не победивших в нем, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах электронного аукциона в соответствии с регламентом площадки.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем электронного аукциона (далее – Победитель), а также задаток внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка в соответствии с пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

ЗАЯВКА

на участие в электронном аукционе на право заключить договор аренды земельного участка

Заявитель, _____

(Ф.И.О. гражданина)

От имени которого действует _____

(Ф.И.О.)

на основании _____

(документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя, Доверенность)

Паспортные данные, банковские реквизиты заявителя: _____

Адрес регистрации: _____
 Контактный телефон: _____

ознакомившись с информационным сообщением о проведении электронного аукциона, опубликованным в газете «Минусинск официальный», или размещенным на сайте _____ просит принять настоящую заявку на участие в электронном аукционе на право заключить договор аренды земельного участка с кадастровым номером **24:53:0110324:4785**, площадью **29 кв.м**, по адресу: **Российская Федерация, Красноярский край, городской округ город Минусинск, район 2-й горы Лысуха гаражный массив, земельный участок 130**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **хранение автотранспорта (строительство гаража)**.

Заявитель ознакомился с аукционной документацией и проектом договора, понимает все условия проведения электронного аукциона.

Заявитель обязуется:

1. Соблюдать условия и порядок проведения электронного аукциона, установленные действующим законодательством и извещением о проведении электронного аукциона, а также принимает все условия договора аренды, право на заключение которого, является предметом данного электронного аукциона.

2. В случае победы на электронном аукционе подписать договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах электронного аукциона на официальном сайте РФ в сети «Интернет» и не позднее чем через тридцать дней с момента направления проекта договора аренды.

3. Уплатить арендную плату, в порядке и сроки, установленные договором аренды.

Приложения:

- 1) _____ на _____ л. в 1 экз.;
 2) _____ на _____ л. в 1 экз.;

Подпись _____

Дата _____

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № _____
 аренды земельного участка
 находящегося в государственной собственности

« ____ » _____ 20 ____ г. г. Минусинск

В соответствии с постановлением Администрации города Минусинска от _____ № АГ-_____-п, протоколом № ____ от _____, муниципальное образование город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска, от имени которой действует _____, на основании _____ (именуемый в дальнейшем «Арендодатель»), с одной стороны и _____, (именуем в дальнейшем «Арендатор»), с другой стороны (в дальнейшем – «Стороны») заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. *Арендодатель* предоставляет, а *Арендатор* принимает в аренду земельный участок из земель г. Минусинска (категория земель – земли населенных пунктов), с кадастровым номером **24:53:0110324:4785**, площадью **29 кв.м**, по адресу: **Российская Федерация, Красноярский край, городской округ город Минусинск, район 2-й горы Лысуха гаражный массив, земельный участок 130**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **хранение автотранспорта (строительство гаража)**, (в дальнейшем именуемый Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, являющемся неотъемлемой частью Договора (приложение 1).

1.2. Земельный участок передается по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью Договора (приложение 3).

2. Срок договора.

2.1. Настоящий Договор заключен сроком на **30 месяцев (2 года 6 месяцев)** и действует до _____ г. (исчисление срока начинается с даты проведения электронного аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами. Для третьих лиц Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами до заключения Договора, а именно с даты проведения электронного аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, т.е. с _____ г.

2.4. Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за нарушение его условий.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Арендная плата за Участок составляет _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.) за период с _____.20 г. по _____.20 г., _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.) за период с _____.20 г. по _____.20 г.

Размер арендной платы устанавливается ежегодно в фиксированной сумме до окончания срока действия договора (т.е. до _____ г.).

В случае внесения изменений в действующее законодательство и нормативные акты органов местного самоуправления, указанный размер арендной платы может быть изменен Арендодателем автоматически в беспорядном и одностороннем порядке с момента вступления в силу соответствующих правовых актов.

Об изменении размера арендной платы Арендодатель извещает Арендатора уведомлением. Новый расчет арендной платы является обязательным для сторон и не может рассматриваться как изменение условий Договора в одностороннем порядке.

Изменение размера арендной платы действует с даты, указанной в уведомлении. Неполучение указанного уведомления, по причинам независимым от Арендодателя, не освобождает Арендатора от обязанности внесения арендной платы.

3.2. Арендная плата уплачивается со дня, следующего за днем проведения электронного аукциона, т.е. с _____ г.

Сумма **600 руб. 00 коп.**, оплаченная в качестве задатка для участия в электронном аукционе, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Арендная плата за первый подлежащий оплате период (с даты проведения электронного аукциона по _____.20 года) в сумме _____, вносится не позднее 30 дней с даты подписания договора.

В случае невнесения указанной суммы в установленный срок, настоящий Договор считается не заключенным, а сделка ничтожной. При этом сумма, уплаченная в качестве задатка, Арендатору не возвращается.

В дальнейшем арендная плата вносится Арендатором ежегодно в срок не позднее 15 сентября года, за который вносится плата, путем перечисления суммы, указанной в п.п. 3.1 на счет УФК по Красноярскому краю (МКУ «ЗиГ»), банк получателя: **ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г Красноярск, расчетный счет получателя (казначейский счет) 0310064300000011900**, корр.счет (единный казначейский счет) **40102810245370000011**, БИК ТОФК **010407105**, КБК **005 1 11 05 012 04 1000 120**, код ОКТМО (г.Минусинск) **04723000**, ИНН **2455030980**, КПП **245501001**.

3.3. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является дата поступления арендной платы на счет, указанный в п. 3.2. Договора.

В платежном поручении на перечисление арендной платы согласно Договора Арендатор обязан указать период, за который вносится плата, назначение платежа (текущий платеж, задолженность, пени) и номер Договора.

Арендатор обязан предоставлять в МКУ «ЗиГ» копии платежных поручений на перечисление арендной платы согласно Договора.

3.4. В течение срока действия настоящего Договора, установленного в п.2.1. данного Договора, размер арендной платы за Участок не подлежит пересмотру, за исключением случая государственной регистрации права собственности на введенный в эксплуатацию объект недвижимого имущества, для строительства которого предоставлен Участок, до истечения срока действия Договора.

3.5. Не использование участка Арендатором не освобождает его от обязанности по внесению арендной платы.

3.6. Арендатор вправе внести плату досрочно.

3.7. Льготы по арендной плате: не предоставлены (указывается документ, по которому дается льгота и ее величина)

3.8. Начисление арендной платы прекращается с момента, определенного соглашением о расторжении Договора.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

вносить в Договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные акты, регулирующие использование земель на территории города Минусинска;

на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью контроля за использованием и охраной

земель, соблюдения условий Договора, а также требований земельного законодательства;

требовать приостановления работ, ведущихся *Арендатором* с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором;

на возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности *Арендатора*, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ;

требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации, при нарушении порядка и сроков внесения арендной платы более двух (сроков) лет подряд, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. *Арендодатель* обязан:

выполнять в полном объеме все условия Договора; своевременно информировать *Арендатора* об изменении размера арендной платы;

по требованию *Арендатора*, в 3-дневный срок предоставить письменный расчет арендной платы и банковские реквизиты; передать *Арендатору* земельный участок в состоянии, соответствующем условиям Договора.

4.3. *Арендатор* имеет право:

использовать земельный участок в соответствии с целями и условиями его предоставления;

на сохранение всех прав по Договору при смене собственника переданного в аренду участка.

4.4. *Арендатор* обязан:

выполнять в полном объеме все условия Договора; обеспечить освоение участка в установленные Договором сроки;

перечислять арендную плату в размере и порядке, установленном Договором и (или) изменениями к нему;

использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и с тем видом разрешенного использования, для которого предоставлялся земельный участок;

не допускать ухудшения экологической обстановки на территории в результате своей хозяйственной деятельности, а также выполнять работы по благоустройству территории;

обеспечить *Арендодателю* (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию;

заключать дополнительные соглашения к настоящему Договору;

выполнять на участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

выполнять требования законодательства в области обеспечения пожарной безопасности;

ежегодно уточнять в МКУ «ЗиГ», банковские реквизиты и расчетный счет, на который вносится арендная плата;

ежегодно, по письменному уведомлению *Арендодателя*, производить сверку полноты внесения арендной платы путем подписания соответствующих документов уполномоченным лицом;

не нарушать прав *Арендодателя*, установленных законодательством и настоящим Договором, а также порядок пользования природными объектами, находящимися на арендуемом земельном участке;

немедленно извещать *Арендодателя* и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Участку, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка;

вести строительство руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования города Минусинска, а также в соответствии с техническими регламентами, санитарными, пожарными нормативными документами, с соблюдением особых условий использования земельных участков, расположенных в границах охранных зон инженерных сетей;

не нарушать прав смежных землепользователей, собственников, арендаторов;

в случае изменения адреса, иных реквизитов, а также перехода прав собственности на объекты недвижимого имущества, находящиеся на Участке, в 10-дневный срок, письменно, уведомить об этом *Арендодателя*;

4.5. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, установленные действующим законодательством.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае невнесения арендной платы в сроки, установленные настоящим Договором, *Арендатор* уплачивает *Арендодателю*

неустойку из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. При этом неустойка в любом случае начисляется со дня, следующего за днем, за который должна быть внесена плата в независимости от того, является ли этот день выходным или праздничным.

5.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Досрочное расторжение договора

6.1. Досрочное расторжение настоящего Договора допускается в одностороннем порядке;

6.2. Основаниями для досрочного расторжения Договора *Арендодателем* являются:

добровольный отказ *Арендатора* от земельного участка или его части;

прекращение деятельности *Арендатора*;

иное предусмотренное действующим законодательством и настоящим Договором.

6.3. *Арендодатель* вправе в одностороннем порядке без судебной процедуры отказаться от исполнения Договора в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации, а также при невнесении арендной платы более двух сроков (лет) подряд.

6.4. *Арендодатель* обязан не менее чем за 10 календарных дней уведомить *Арендатора* о намерении расторгнуть Договор, либо об отказе от Договора в одностороннем порядке.

6.5. Основанием для досрочного расторжения Договора *Арендатором* являются:

- земельный участок в силу обстоятельств, возникших не по вине *Арендатора*, окажется в состоянии, непригодным для использования по назначению.

6.6. При досрочном расторжении Договора имущественные споры разрешаются по соглашению сторон или решением суда.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между сторонами, возникающие по Договору или в связи с ним, разрешаются в соответствии с условиями договора и действующим законодательством при подведомственности спора арбитражным судам – в Арбитражном суде Республики Хакасия, при подведомственности спора судам общей юрисдикции – в Минусинском городском суде или у мирового судьи (по подсудности).

8. Особые условия

8.1. Местом исполнения Договора, а также местом исполнения всех обязательств, связанных с реализацией Договора является город Минусинск Красноярского края.

8.2. Изменения к договору, в случае увеличения или уменьшения размера арендной платы, производимые *Арендодателем* в одностороннем порядке в связи с изменением действующего законодательства и нормативных актов органов местного самоуправления не подлежат государственной регистрации.

8.3. В случае смерти арендатора его права и обязанности по договору аренды земельного участка прекращаются, а договор аренды считается расторгнутым с момента смерти.

8.4. Все изменения и дополнения к Договору, за исключением п. 3.1. – 3.3., п. 6.3. оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленных законом случаях.

8.5. ***Арендатор не может сдавать земельный участок в субаренду, передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе отдавать арендные права земельного участка в залог, вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, заключать соглашения о сервитуте.***

8.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, на русском языке. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

8.7. Наличие ограничений, обременений земельного участка:

(сведения о имеющихся обременениях и их характеристика)

8.8. Арендатор не может производить строительные, земляные и иные работы в охранных зонах инженерных коммуникаций без соблюдения правил охраны данных сетей и согласования с собственником коммуникаций, либо организацией, осуществляющей их эксплуатацию.

9. Заключительные положения

9.1. К Договору в качестве неотъемлемой части прилагаются: Кадастровый паспорт Участка – на _____-х листах (Приложение 1);

Акт приема-передачи Участка (Приложение 2);

Выписка из постановления от _____ № -п «О проведении аукциона» (Приложение 3);
Расчет арендной платы (Приложение 4).

10. Реквизиты сторон:

Арендодатель	Арендатор
Наименование юридического лица: Администрация города Минусинска	Ф.И.О. лица:
Юридический адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68	Регистрация по месту жительства:
ИНН 2455010630 КПП 245501001 ОГРН 1022401538840	ИНН Телефон

11. Подписи сторон

Арендодатель

Арендатор

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к договору аренды № _____
от «__» _____ 20__ г.

АКТ

приема – передачи земельного участка, предоставленного на праве аренды

г. Минусинск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное образование город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска, от имени которой на основании _____, действует _____, именуемый в дальнейшем «Передающая сторона» передала, а _____, именуем в дальнейшем «Принимающая сторона», принял земельный участок с кадастровым номером **24:53:0110324:4785**, площадью **29 кв.м.**, по адресу: **Российская Федерация, Красноярский край, городской округ город Минусинск, район 2-й горы Лысуха гаражный массив, земельный участок 130**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **хранение автотранспорта (строительство гаража)**.

Участок предоставлен «Принимающей стороне» в соответствии с протоколом № ____ от _____.

В результате осмотра земельного участка установлено:

- земельный участок соответствует его количественным и качественным характеристикам согласно условиям договора аренды;
- в момент передачи земельный участок находится в удовлетворительном состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями и условиями его предоставления.

Взаимных претензий у сторон не имеется.

Передающая сторона: _____ М.П. _____

Принимающая сторона: _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2024

№ АГ-287-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 04.12.2019 № АГ-2227-п «О создании, хранении, использовании и восполнении резерва материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны на территории муниципального образования город Минусинск»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от

04.12.2019 № АГ-2227-п «О создании, хранении, использовании и восполнении резерва материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны на территории муниципального образования город Минусинск» внести следующие изменения:

Пункт 9 приложения № 3 «Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны на территории муниципального образования город Минусинск» изложить в следующей редакции: «Получатель в месячный срок после приемки материальных ресурсов из резерва органа местного самоуправления предоставляет соответствующему держателю резервов материальных ресурсов подробный отчет об их целевом использовании.

Отчет о целевом использовании материальных ресурсов органа местного самоуправления должен содержать следующие документы: пояснительную записку об использовании материальных ресурсов, акты о распределении или использовании материальных ресурсов.

В случае не предоставления отчета о целевом использовании материальных ресурсов в установленный срок, не использования принятых материальных ресурсов или использования принятых материальных ресурсов не по назначению, выделенные материальные ресурсы подлежат возврату по акту приема-передачи.»

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска, и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяет свое действие с 01.04.2022 г.

А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2024

№ АГ-293-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 26.02.2018 № АГ-229-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ, Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, решением Минусинского городского Совета депутатов от 25.11.2010 № 27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2012 № 2108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципальных образований город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 26.02.2018 № АГ-229-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск» (с изменениями от 22.07.2019 № АГ-1247-п от 01.06.2020 № АГ-811-п, от 03.02.2022 № АГ-188-п, от 28.02.2022 № АГ-336-п, от 10.10.2022 № АГ-2094-п) в приложении «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск» внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по общественно-политической работе Кырова В.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 26.02.2018 № АГ-229-п
В редакции приложения к постановлению
Администрации города Минусинска
от 16.02.2024 № АГ-293-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляет Администрация города Минусинска (далее – Администрация) в лице муниципального казенного учреждения города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» (далее – Учреждение).

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – ордер) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель, расположенных на территории муниципального образования город Минусинск, находящихся в муниципальной или государственной собственности.

1.5. Получение ордера на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, либо когда разрешение на строительство не требуется в соответствии с действующим законодательством;

3) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

4) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

5) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

6) благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю разрешения (ордера) на произ-

водство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск, акта обследования земельного участка.

1.7. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан, или юридические лица.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.8. На ЕПГУ («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.9. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.10. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно — предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.11. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (ЕПГУ);

4) посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «Землеустройство и градостроительство» или многофункционального центра;

5) посредством телефонной связи.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо МКУ «Землеустройство и градостроительство», приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Учреждения обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес МКУ «Землеустройство и градостроительство», способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Землеустройство и градостроительство».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

г) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Учреждения осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Устав городского округа город Минусинск;

Решение Минусинского городского Совета депутатов от 29.06.2021 № 42-274р «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования город Минусинск»;

Устав муниципального казенного учреждения города Минусинска «Землеустройство и градостроительство».

МКУ «Землеустройство и градостроительство» обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- физическими и юридическими лицами, права и интересы которых могут быть затронуты при производстве земляных работ;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

4) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявитель обращается в МКУ «Землеустройство и градостроительство» с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги с целью:

2.3.1.1. Получения разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск;

2.3.1.2. Получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город Минусинск;

2.3.1.3. Продления разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск;

2.3.1.4. Закрытия разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

2.3.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

- Разрешение (ордер) на право производства земляных работ и Акт обследования земельного участка в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1.1. - 2.3.1.3. настоящего Административного регламента, оформляются в соответствии с формами в Приложении № 2 и Приложении №3 к настоящему Административному регламенту, подписываются должностным лицом Учреждения. В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписываются усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Учреждения.

- Акт приема - сдачи разрешения (ордера) на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 2.3.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается должностным лицом Учреждения. В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Учреждения.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Учреждения. В случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Учреждения.

2.4. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги:

1) регистрация заявления в соответствии с образцом указанным в Приложении № 1, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 2.3.1.1, 2.3.1.3, 2.3.1.4 настоящего Административного регламента, в Учреждении осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления;

2) регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 2.3.1.2 настоящего Административного регламента, в Учреждении осуществляется в день поступления;

3) в случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Учреждения, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) по основаниям, указанным в пунктах 2.3.1.1, 2.3.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

2) по основанию, указанному в пункте 2.3.1.2, настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

3) по основанию, указанному в пункте 2.3.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного орденом на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения (ордера) на производство плановых работ. Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.

а) документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

б) схема производства земляных работ, согласованная с заинтересованными лицами; перечень лиц необходимых для согласования определяется индивидуально на основании представленных сведений о проходящих на данной территории инженерных сетях; согласование с заинтересованными лицами производится

Заявителем самостоятельно, либо с привлечением подрядных организаций;

в) доверенность или копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение (ордер) на производство земляных работ.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;

д) обоснование подрядных организаций при проведении земляных работ в зоне расположения инженерных сетей и сооружений с целью выполнения плановых ремонтных работ и устранения аварий, произошедших в ходе эксплуатации и на весь период проведения указанных работ;

е) гарантийное письмо по восстановлению покрытия.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание участка производства земляных работ, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В дополнении к заявлению могут быть приложены следующие документы:

- 1) проектная документация инженерных сетей;
- 2) подготовленная заявителем схема расположения инженерных сетей в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;
- 3) копия правоустанавливающих документов из ЕГРН на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) топографическая съемка масштаба 1:500;
- 5) другие документы по желанию заявителя.

МКУ «Землеустройство и градостроительство» не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2, части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента,

направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за получением услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- 3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основание взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Заявитель уведомляется о получении заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр.

2.11. Способы получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- по телефону;
- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления».

Результат предоставления Муниципальной услуги в день подписания направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет-сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ, на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ (многофункциональном центре), а также - лично в МКУ «Землеустройство и градостроительство» на бумажном носителе.

Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Место предоставления муниципальной услуги: Красноярский

край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 63.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания, с расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся

мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место муниципальных служащих оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставления текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Сотрудники учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г.Красноярск, ул.Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Предоставление муниципальной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391)227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype:kraivog. ooVoo: kraivog.

Время предоставления муниципальной услуги: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье; телефон: 8(39132)4-02-70, факс 4-09-70; e- mail: mkuzemgrad@mail.ru.

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ Местонахождение КГБУ «МФЦ»: 662610, Красноярский край, г.Минусинск, ул.Народная, 62 «а».

Режим работы КГБУ «МФЦ»: понедельник – с 9.00 до 18.00 (без перерыва), вторник – с 9.00 до 20.00 (без перерыва), среда – с 9.00 до 18.00 (без перерыва), четверг – с 9.00 до 20.00 (без перерыва), пятница – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота – с 8.00 до 17.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день. Адрес электронной почты: info@24mfc.ru. Телефон 8(93132)4-02-93.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа,

- удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- в) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.15. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.15.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

2.15.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.4. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставле-

ния государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.15.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, png, bmp, tiff, - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «сжатых документов в один файл» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах x1s, XLISX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения.

Перечень административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (до 1 рабочего дня).
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (до 1 рабочего дня).
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (5 рабочих дней с момента поступления заявления).
4. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ (5 рабочих дней с момента поступления заявления).
5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (10 рабочих дней с момента поступления заявления).
6. Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (10 рабочих дней с момента поступления заявления).

Учреждение обеспечивает подготовку разрешения (ордера) на производство земляных работ не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ, Акт обследования земельного участка должны быть выданы заявителю – не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

В случае, если имеются основания предусмотренные пунктом 2.8. настоящего регламента, Учреждение принимает решение об отказе в оказании услуги и уведомляет об этом заявителя – не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления. При этом должны быть указаны все основания для отказа.

При выявлении технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, они должны быть исправлены и исправленное разрешение (ордер) на производство земляных работ должно быть выдано – не позднее 10-и дней с момента соответствующего обращения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «Землеустройство и градостроительство», положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

4.2.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.3.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Учреждения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.3.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Учреждения, руководителя Учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Минусинска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории муниципального образования
города Минусинска»

Главе города Минусинска

(от кого, Ф.И.О. полностью;
данные юр. лица;
индивидуального предпринимателя)

проживающего по адресу, юр. адрес:

тел.дом.(раб)_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ для _____

(наименование объекта)
На земельном участке по адресу: _____

(улица, дом, номер участка)
Сроком на _____ с _____ по _____
Земляные работы будет осуществлять _____

Ответственным за выполнение работ от заказчика назначен: _____

(ФИО, адрес проживания, паспортные данные)

После окончания работ в установленный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством земляных работ, а так же произвести иные необходимые работы в соответствии с договором на восста-

новление элементов благоустройства на территории муниципального образования города Минусинск.

Приложение: 1) документ, подтверждающий личность заявителя;

- 2) схема производства земляных работ;
- 3) график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории;
- 4) схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ.
- 5) документы подтверждающие полномочия лица действовать от имени Заказчика.

Руководитель организации

(должность) (подпись, М.П.) (ФИО)

Дата _____

Электронная
подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
образования город Минусинск»

РАБОТЫ РАЗРЕШЕНЫ

(подпись)
М.П.

ОРДЕР №__ от «__» _____ 20__ г.
на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск

Заказчик, Ф.И.О. (наименование юр.лица, ИНН, ОГРН), его адрес, № телефона, паспортные данные для физического лица

Разрешается производство земляных работ для: _____

(указывается вид и наименование объекта для чего выдается ордер)
в соответствии со схемой производства земляных работ, по адресу:

на участке: _____

согласно схеме проведения земляных работ, являющейся приложением к настоящему ордеру

Точное место работы: _____

(указывается максимально подробное расположение места производства работ)

С разрушением следующих элементов благоустройства в районе проведения земляных работ: _____

(указывается максимально подробное описание элементов благоустройства, а также их площадь, объем и количество)

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ РАЗРУШЕННЫХ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА:

1.1. Выполнять земляные работы строго в соответствии со схемой производства земляных работ, являющейся неотъемлемой частью ордера.

1.2. Восстановить земельный участок и элементы благоустройства (в том числе асфальтобетонное покрытие), в срок не позднее 10 календарных дней, исчисляемых от даты окончания проведения земляных работ, указанных в пункте 1.3 настоящего ордера и сдать восстановленный земельный участок представителю «МКУ "ЗиГ"» по акту приемки сдачи.

1.3. Срок производства работ разрешен с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

Срок производства работ продлен по «__» _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

Восстановление всех элементов благоустройства выполнить не позднее «__» _____ 20__ г. (указывается максимальных срок в течение которого необходимо восстановить разрушенные элементы благоустройства, который составляет 10 календарных дней, исчисляемых от даты окончания проведения земляных работ).

Восстановление нарушенных элементов благоустройства должно осуществляться с применением новых материалов соот-

ветствующих действующим на момент выдачи настоящего ордера требованиям.

При разрушении асфальтированных покрытий проезжей части, тротуаров или внутриквартальных проездов восстановление покрытия производится по площади нарушенного покрытия плюс по 0,5 метра со всех сторон траншеи. В случае если при продольном вскрытии ширина траншеи равна половине или более ширины проезжей части автомобильной дороги или тротуара, то асфальтобетонное покрытие восстанавливается на всю ширину проезжей части автомобильной дороги или тротуара.

При этом в течение 2-х лет с момента подписания акта приема - сдачи земляных работ и восстановления всех нарушенных в процессе производства земляных работ элементов благоустройства, «Заказчик» своими силами, либо за свой счет устраняет в соответствии с требованиями действующего законодательства все выявленные недостатки элементов благоустройства (в том числе в случае необходимости восстановить почвенный слой, устранить просадки грунта).

2. УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ АВТОТРАНСПОРТА И ПЕШЕХОДОВ:

2.1. Оградить место работ, в местах движения пешеходов, подготовить мостки и обеспечить освещение места производства земляных работ в ночное время.

2.2. До начала проведения земляных работ установить по границам разрытия ограждения с занятием участка в габаритах, указанных в схеме производства земляных работ и установить дорожные знаки в соответствии с правилами дорожного движения.

2.3. Не позднее чем за один рабочий день до начала проведения земляных работ письменно уведомить об этом МКУ «ЗиГ». В течение трех календарных дней после окончания земляных работ, также письменно уведомить об этом МКУ «ЗиГ».

3. РАБОТЫ ПРОИЗВОДИТЬ С СОБЛЮДЕНИЕМ СЛЕДУЮЩЕГО:

3.1. Место производства работ оградить по периметру земельного участка, занятого под выполнение работ и складирование материалов, в ночное время установить освещение. Ограждение не должно допускать посторонних лиц на территорию земляных работ. Вред, причиненный при производстве земляных работ или в результате невозможности (ненадлежащего восстановления) элементов благоустройства (в том числе асфальтобетонного покрытия) после производства земляных работ личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме Заказчиком, либо иным лицом являющимся причинителем вреда и производящим земляные работы по заданию Заказчика (Подрядчик).

3.2. Все материалы и грунт при производстве работ должны размещаться только в пределах огороженного участка. Грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ.

3.3. Во избежание обвалов, стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю длину или, если позволяют условия грунта со стенки выработки выполнить под углом естественного откоса.

3.4. Перед началом работ на место должны быть вызваны представители заинтересованных лиц, организаций, имеющих подземные сети в районе раскопок согласно требований, указанных на схеме с согласованиями.

3.5. Во всех случаях, при производстве работ, должно сохраняться: нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к жилым помещениям.

3.6. Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных коммуникаций запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами.

3.7. Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производиться гравийно-песчаной смесью слоями в 0,2 м, с тщательным уплотнением основания и поливкой водой (в летнее время), в зимнее время засыпаются талым песчаным грунтом с уплотнением.

3.8. Восстановленный после производства земляных работ участок не позднее 2-х рабочих дней после окончания срока действия ордера сдается представителю МКУ «ЗиГ», о чем делается отметка в настоящем ордере и составляется акт.

3.9. В течение двух лет по завершению работ Заказчик своими силами или за свой счет устраняет просадки грунта, асфальтобетонного покрытия.

3.10. Настоящий ордер и схему с согласованиями иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: МО МВД «Минусинский», МКУ «ЗиГ», представителям администрации города Минусинска.

Я _____
(должность ответственного лица, фамилия, имя, отчество, для физ.лиц адрес, паспортные данные)

с «Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск» ознакомлен и обязуюсь соблюдать все пункты Правил и выполнить работы в срок,

указанный в настоящем ордере.

«__» 20__ г.

(должность, Ф.И.О. подпись руководителя подрядной организации, осуществляющей производство земляных работ)

М.П.

Заказчик _____

(должность, Ф.И.О. подпись)

Восстановленный земельный участок принят

«__» 20__ г.

Представитель «МКУ "ЗиГ"»,

(должность, Ф.И.О. подпись)

М.П.

акт-приема сдачи от «__» 20__ г.

Электронная
подпись

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Предоставление разрешения (ордера)
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
образования города Минусинска

Утверждаю:
Директор МКУ «ЗиГ»

«__» 20__ г.

АКТ
обследования земельного участка

г.Минусинск

«__» 20__ г.
(число, месяц, год)

Мы, представитель МКУ «ЗиГ» _____,

И заказчик _____,

составили настоящий акт о состоянии земельного участка, расположенного по адресу: _____

на участке: _____

на котором Заказчик будет производить земляные работы, согласно схеме проведения земляных работ

При этом установлено:

1. Наличие асфальтобетонного покрытия: _____

(максимально подробно описывается наличие асфальта с указанием его площади и расположения)

2. Состояние асфальтового покрытия: _____

(максимально подробно описывается состояние асфальта)

3. Наличие бордюров: _____

(максимально подробно описывается наличие бордюров с указанием их площади и расположения)

4. Наличие ограждений: _____

(максимально подробно описывается наличие ограждений с указанием их площади и расположения)

5. Наличие зеленых насаждений _____

(максимально подробно описывается наличие зеленых насаждений с указанием их количества и расположения)

6. Иные сведения: _____

Подписи: _____

Ф.И.О., подпись представителя МКУ «ЗиГ»

Ф.И.О., подпись заявителя

Приложения: фотографии, схемы на 2 л. в 1 экз.

Ф.И.О., _____ подпись представителя МКУ «ЗиГ»

Электронная
подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
образования город Минусинск»

АКТ
приема-сдачи

г.Минусинск _____

_____ (ФИО заявителя), с одной стороны и Муниципальное казенное учреждение города Минусинска "Землеустройство и градостроительство" именуемое в дальнейшем «МКУ "ЗиГ"», в лице директора МКУ "ЗиГ" _____ (ФИО), действующего на основании Положения от _____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. "Заказчик" сдал, а «МКУ "ЗиГ"» принял следующие работы:

земельный участок по адресу: _____

_____, после проведения водопроводной и тепловой сети, по ордеру № _____ от _____.

Почвенный слой восстановлен, _____

В течение 2-х лет с момента подписания акта приема-сдачи земляных работ и восстановления участка заказчик несет ответственность за возможные последствия, связанные с производством земляных работ и/или недостатков возникших после восстановления земельного участка и элементов благоустройства (в случае необходимости восстановить асфальтобетонное покрытие, почвенный слой, устранить просадки грунта и т.д.).

2. Претензий у сторон не имеется.

Приложение: фотографии

Подписи сторон:

«Заказчик» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МКУ «Управление городского хозяйства» _____

МКУ «ЗиГ» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Объект обследования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Электронная
подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
образования город Минусинск»

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), _____

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск», Вам отказано по следующим основаниям:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, уста-

новленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата Электронная
подпись

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
образования город Минусинск»

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Решение об отказе в получении ордера на право производства земляных работ

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____

(Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в получении ордера на право производства земляных работ отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица Ф.И.О.

уполномоченного лица

Электронная
подпись

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2024

№ АГ-295-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 21.12.2023 № АГ-2586-п «О дополнительной мере социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде частичной оплаты стоимости электроэнергии, используемой для отопления»

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Минусинского городского Совета депутатов от 07.12.2023 № 15-90р «О дополнительных мерах социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Минусинска от 21.12.2023 № АГ-2586-п «О дополнительной мере социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде частичной оплаты стоимости электроэнергии, используемой для отопления» (с изменениями от 02.02.2024 № АГ- 191-п):

1.1. Подпункт 6 пункта 6 Приложения изложить в следующей редакции:

«6) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение в частном домовладении: копию договора

купли-продажи, договора мены, вступившего в законную силу решения суда и др. (копии документов предоставляются заявителем в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), договор найма, аренды или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, или копию документа, подтверждающего право пользования жилым помещением в частном домовладении: копию договора социального найма или договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда или копии указанных документов, подтверждающих право собственности или право пользования участника Специальной военной операции, в том числе погибшего, умершего;»;

1.2. Пункт 9 Приложения изложить в следующей редакции:

«9. Заявления и документы, поступившие в МКУ рассматриваются в течение 20 рабочих дней с даты регистрации. Принятие решения о наличии или отсутствии права на получение ДМСП, о приостановлении оказания ДМСП осуществляется путем издания приказа, который подписывается руководителем (уполномоченным лицом руководителя) МКУ.

Уведомление о принятом решении вручается МКУ заявителю на бумажном носителе нарочным, направляется по почте, либо при положительном решении уведомление направляется заявителю на мобильный номер (смс-уведомление) в течение 5 рабочих дней с даты его принятия. Способ уведомления о принятом решении указывается заявителем в заявлении.

В уведомлении об отсутствии права на получение ДМСП указываются основания принятия такого решения и порядок его обжалования. В случае повторного обращения заявителя за предоставлением ДМСП в текущем календарном году при наличии положительного решения, принятого ранее, заявление с приложенными документами, возвращаются заявителю без рассмотрения в течение 20 рабочих дней с даты получения документов.

Заявитель имеет право на приостановление рассмотрения заявления на основании письменного заявления, на срок не более 30 дней.».

1.3. Абзац 7 пункта 13 Положения изложить в следующей редакции:

«Заявитель обязан письменно уведомить МКУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение ДМСП, указанных в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней с даты наступления таких обстоятельств. МКУ на основании полученного уведомления подготавливает приказ о прекращении права на получение ДМСП и в течение 5 рабочих дней с даты принятия приказа письменно уведомляет заявителя о прекращении права на получение ДМСП.».

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по общественно-политической работе Кырова В.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, действия положения пункта 1.1 распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2024

№ АГ-296-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 22.04.2020 № АГ-594-п «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Минусинска»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Красноярского края от 31.10.2002 №4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений не-

совершеннолетних», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление от 22.04.2020 № АГ -594-п «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Минусинска» следующего содержания:

Приложение «Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативных – правовых актов Администрации города Минусинска, и разместить на официальном сайте муниципального образования города Минусинска в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18 января 2024 года.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 19.02.2024 № АГ-296-п

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 22.04.2020 № АГ-594-п

Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Минусинска

Павлова Жанна Валентиновна	заместитель Главы города по социальным вопросам – председатель Комиссии
Койнова Татьяна Николаевна	руководитель Управления образования администрации города Минусинск - заместитель председателя Комиссии
Хаметшина Нина Александровна	руководитель территориального отделения КГКУ «Управление социальной защиты населения» - заместитель председателя Комиссии
Карасева Елена Николаевна	главный специалист администрации города Минусинска, обеспечивающий деятельность Комиссии – ответственный секретарь
Члены комиссии:	
Герченева Олеся Александровна	ведущий специалист администрации города Минусинска, обеспечивающий деятельность Комиссии
Бурмакова Елена Юрьевна	начальник отдела культуры администрации города Минусинска

Букова Наталья Викторовна	начальник отдела спорта и молодежной политики администрации города Минусинска
Собецкая Татьяна Викторовна	начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав Управления образования администрации города Минусинск
Грибачевская Лилия Владимировна	директор МБУ МЦ «Защитник»
Данилова Дарья Геннадьевна	специалист по работе с молодежью МБУ МЦ «Защитник»
Крушинская Елена Викторовна	представитель уполномоченного по правам ребенка Красноярского края в г.Минусинске (по согласованию)
Рожков Павел Александрович	заместитель начальника МО МВД РФ «Минусинский» - начальник полиции МО МВД РФ «Минусинский» (по согласованию)
Позднякова Елена Викторовна	заместитель начальника ОУУП и ПДН Межмуниципального отдела МВД России «Минусинский» (по согласованию)
Михайлова Марина Кузьминична	директор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Минусинский» (по согласованию)
Килочицкий Виталий Владимирович	заведующий филиала № 3 КГБУЗ «Красноярский краевой психоневрологический диспансер № 1» (по согласованию)
Вандышева Марина Юрьевна	КГБ ОУ для детей нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «КЦПМСС» (по согласованию)
Санникова Юлия Александровна	врио директора краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Минусинска» (по согласованию)
Владыко Дмитрий Геннадьевич	заместитель главного врача краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Минусинская межрайонная больница» (по согласованию)
Томилова Лариса Афанасьевна	заведующая поликлиникой по организации амбулаторной помощи детскому населению краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Минусинская межрайонная больница» врач педиатр (по согласованию)
Сакович Роман Михайлович	начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г.Минусинску и Минусинскому району (по согласованию)
Пискижев Виктор Викторович	иерей Спасского собора г.Минусинска Красноярской Епархии Русской Православной Церкви (по согласованию)
Саламатова Юлия Анатольевна	начальник филиала по Минусинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Красноярскому краю (по согласованию)

Места распространения печатного средства массовой информации «Минусинск официальный»

- Минусинский городской Совет депутатов – ул. Гоголя, 68;
- Администрация г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Контрольно-счетная палата г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Минусинская межрайонная прокуратура – ул. Октябрьская, 41;
- Архив г. Минусинска - ул. Ленина, 68;
- Центральная городская библиотека – ул. Народная, 74;
- Городская библиотека им. А. Т. Черкасова - ул. Штабная 14;
- Минусинская местная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов - ул. Октябрьская, 79;

«Минусинск официальный»	Учредители: Минусинский городской совет депутатов, Администрация города Минусинска	Адрес редакции и издательства: 662600, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68 Телефоны: 2-19-18, 2-05-37 Эл. почта: smir@adm.kristel.ru	Тираж 8 экз.
----------------------------	--	--	--------------